

DOSSIER DE CRÉANCE

MODE D'EMPLOI

6ème Programme cadre
Complément CEE – 15-25%
Entreprises



DIRECTION GÉNÉRALE OPÉRATIONNELLE
DE L'ÉCONOMIE, DE L'EMPLOI ET DE LA RECHERCHE – DGO6
Direction de la Gestion Financière

Janvier 2010

Le Département de la Gestion financière au sein de la DGO6

Le dossier de créance que le bénéficiaire de la subvention ou de l'avance fournit à la DGO6, et qui permet de liquider l'aide, est vérifié par un agent du Département de la Gestion financière, après examen par le gestionnaire technique.

L'objectif de ce département est de veiller à la justification comptable correcte des fonds alloués, en application des décrets et des directives émis par les pouvoirs publics. En partenariat avec le bénéficiaire de l'aide, le Département de la Gestion financière veille à ce que les dossiers de créance soient suffisamment documentés.

Le Département de la Gestion financière et les Départements « techniques » sont indépendants au sein de la DGO6 mais agissent en étroite collaboration.

1) Qui contacter au Département de la Gestion financière ?

Toute information relative à la présentation ou au contenu d'un dossier de créance, à la mise en liquidation et aux délais de paiement, vous sera fournie par le gestionnaire comptable de votre dossier, ou un responsable :

Monsieur P. BARBIER
Directeur
Tél. secrétariat : 081/33.45.93
Tél. : 081/33.45.81
Fax général : 081/33.40.44
Courriel : pol.barbier@spw.wallonie.be

2) Le fonds de roulement

Le premier versement (fonds de roulement) se fait automatiquement dans les quinze jours ouvrables qui suivent la notification de l'arrêté ministériel. Son montant est défini dans l'arrêté ministériel et il ne nécessite pas l'envoi à la DGO6 d'un dossier de créance.

3) Rappel

Les PME qui reçoivent de la CEE, un financement dans le cadre du 6ème Programme Cadre peuvent obtenir un complément de financement, sous forme de subvention de la Région wallonne. Les taux d'intervention de la Région wallonne sont les suivants :

	CEE	RW
R&D	50%	25%
Démonstration	35%	15%
Management	100%	0%
Training	100%	0%

L'aide est octroyée sur base d'un arrêté ministériel.

4) Ce qu'il faut fournir au coordinateur de projet

En fin de période de reporting (12 mois), la PME fournit au coordinateur du projet :

- un activity report ;
- un management report contenant un document appelé « FORM C ».

La « FORM C » contient :

- la demande d'intervention financière de la CEE pour la période concernée selon le tableau ci-avant,
- éventuellement un certificat d'audit réalisé par un réviseur d'entreprises (dispense si intervention CEE inférieure à 150.000 euros).

En fin de projet, la PME fournit au coordinateur du projet :

- un final activity report ;
- un final management report qui reprend notamment l'historique des coûts sur l'ensemble du projet.

5) Que faut-il fournir à la DGO6 ?

A la notification de l'arrêté ministériel, la DGO6 met en liquidation le fonds de roulement.

En fin de période de reporting (12 mois), la PME envoie à la DGO6 :

- un extrait de l'activity report qu'elle a fourni au coordinateur du projet. Cet extrait comprend la description des travaux qu'elle a réalisés dans les workpackages auxquels elle a participé ;
- la « FORM C » du management report ;
- un document attestant du paiement par le coordinateur du projet du montant de l'aide octroyée par la CEE ;
- une déclaration de créance dans le format DGO6 (voir point 7) ;
- une lettre d'accompagnement comprenant :
- les références du projet,
- la période de reporting
- le montant de l'aide octroyée par la CEE par activité (R/D, Démonstration)
- un résumé, (en 2 pages), en français, des tâches réalisées dans les différents workpackages concernés.

A la fin de la recherche, la PME envoie à la DGO6 :

- un extrait du final report qu'elle fournit au coordinateur du projet. Cet extrait comprend la description des travaux qu'elle a réalisés dans les workpackages auxquels elle a participé ;
- la « FORM C » du final management report approuvé par la CEE ;
- un document attestant du paiement par le coordinateur du projet du montant de l'aide octroyée par la CEE ;
- une déclaration de créance dans le format DGO6 (voir point 7) ;
- une lettre d'accompagnement comprenant :
- les références du projet,
- la période de reporting,
- le montant de l'aide octroyée par la CEE par activité (R/D, Démonstration)
- un résumé, (en 2 pages), en français, des tâches réalisées dans les différents workpackages concernés de la dernière période et un descriptif de la valorisation de la recherche en Région wallonne.

6) Le dossier de créance

a) la déclaration de créance

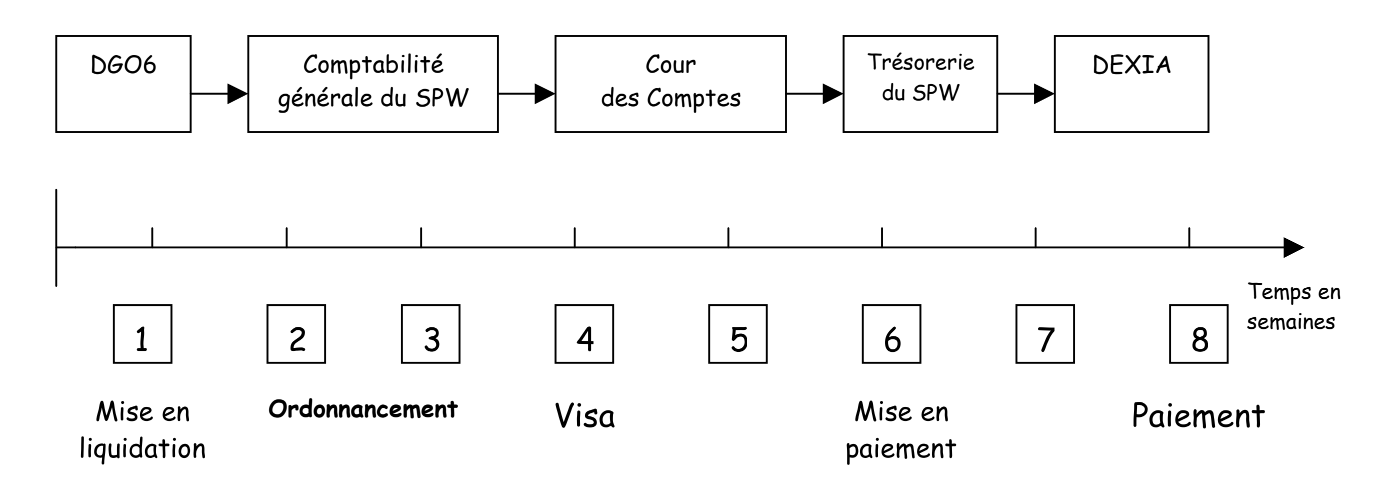
La déclaration de créance est le document à établir afin d'introduire une demande de paiement.

Elle est fournie à la Région en quatre exemplaires dont au moins un original (pas de signature informatique).

Vous trouverez en annexe un modèle de déclaration de créance. Vous pouvez utiliser votre propre modèle, à condition que toutes les mentions y figurent.

b) Le délai de paiement

Voici à titre indicatif le délai moyen, exprimé en semaines, entre la lettre de confirmation de mise en paiement adressée au bénéficiaire et le versement effectif des fonds.



Réception du paiement par le bénéficiaire

Le délai décrit ci-dessus est prolongé en cas de mise en gage de la déclaration de créance ou de litige. Le dossier passe alors par le comptable du contentieux avant d'être mis en liquidation.

DÉCLARATION DE CRÉANCE N° ……….(1)

Je soussigné ………………………………………………………………………… (2) représentant ………………………………………………...…………………………………….. (3) déclare qu'il est dû par la Région wallonne, la somme de ……………………………………………..(4) EUR.

Cette somme correspond à la part régionale dans les dépenses soumises pour la période du ../../.. au ../../…..tel que prévu par la convention du ………………………… (5) conclue entre la Région et ……………………………... …………………(3) pour ……………………………………………………………………………… …………………………………………………... (6).

Le montant de cette déclaration de créance est à payer au compte n°……………………………….. (7) ouvert au nom de ……………………………………………..……………………………… (8)

La présente créance a / n'a pas (9) été mise en gage à concurrence de ……………..……………….………EUR auprès de…………………………………………………. ……….……………………………………………………….…………………….. (10) en vertu d'une convention d'affectation en gage dont copie en annexe.

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Fait en quatre exemplaires, le………………………….

Pour………………………………………(3)

(11)

---

(1) Numéro de pièce comptable. Celui-ci sera mentionné sur l'ordre de paiement.
(2) Nom, prénom et fonction de la personne représentant l'entreprise, l'université, le centre de recherche, ...
(3) Dénomination de l'organisme bénéficiaire.
(4) Montant réclamé
(5) Date de la signature de la convention.
(6) Objet de la convention.
(7) Numéro du compte à créditer.
(8) Dénomination du compte à créditer.
(9) Biffez le paragraphe s'il n'y a pas d'affectation en gage.
(10) Dénomination et adresse de l'organisme bancaire.
(11) Signature.